

Министерство образования Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«СТАРИЦКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2026 года

г. Старица

№ 21-П

О создании приёмной комиссии на 2026 год

В целях организации приёма граждан и исполнения контрольных цифр приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ; приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Положением о приемной комиссии ГБП ОУ «Старицкий колледж», Уставом ГБП ОУ «Старицкий колледж».

1. Создать приёмную комиссию в следующем составе:

1. Федорова Н. А. — председатель комиссии, директор колледжа;
2. Руднева Н. Е. - заместитель председатель комиссии, зам. директора по УМР;
3. Ответственный секретарь приемной комиссии: июнь – Коваленко С. Е.
июль – Ильина Т. А., Бертова Н. А.
август - Журавлёва М. В., Гнидина Т. В.

Члены комиссии:

1. Бертова Н.А. - преподаватель, председатель ПЦК;
2. Ильина Т.А. - преподаватель, председатель ПЦК;
3. Степанова И. В. - секретарь колледжа;

2. Установить график работы приемной комиссии: с 20 июня до 15 августа (понедельник-четверг с 09.00 до 16.00).

3. Ответственному секретарю перед началом работы приемной комиссии:

- подготовить помещение для работы приемной комиссии;
- организовать работу приемной комиссии; разместить в установленные сроки необходимую для абитуриента информацию (на официальном сайте и информационном стенде);
- утвердить форму бланков документов и подготовить необходимое количество бланков работы; подготовить журнал регистрации абитуриентов; подготовить место для хранения документации приемной комиссии;

- подготовить папку с нормативной документацией (уставные документы, правила приема; правила внутреннего распорядка;
- памятка абитуриенту;
- ФГОСы по профессиям и специальностям;
- ознакомить всех членов комиссии с инструкцией работы приемной комиссии.

4. Заместителю председателя приемной комиссии, согласно порядку и графику работы приемной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приемной комиссии, осуществлять организацию и контроль работы приемной комиссии; нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства в сфере образования; правил приема; еженедельно размещать на сайте информацию о количестве поданных документов.

5. Секретарю приемной комиссии, согласно порядку и графику работы приемной комиссии, нести ответственность за соблюдение федерального и регионального законодательства образования; Правил приема, за сохранность документов абитуриентов; за соблюдением инструкции работы приемной комиссии.

6. Приемной комиссии не позднее 21 августа 2026 года сформировать пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению.

6.1 Ответственному секретарю предоставить протокол заседания комиссии директору, на основании которого издается приказ о зачислении.

6.2. Разместить пофамильный список лиц, рекомендуемых к зачислению на сайте ПОО 21 августа 2026 года.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
ГБПОУ «Старицкий колледж»



Н. А Федорова